

FICHE DE POSTE n ° T 11134

dates de	création initiale :	2012.03.08
	dernière actualisation :	2019.10.08
	mise en ligne :	14 septembre 2023

Date limite de dépôt de candidature : 16 octobre 2023

IDENTIFICATION DU POSTE				
Intitulé du poste : (au regard du répertoire des métiers)	Assistant socio-éducatif, action sociale H/F			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	statut	statut	statut
	Titulaire	A	Assistants territoriaux socio-éducatifs	Assistants territoriaux socio-éducatifs
Fonction(s) correspondante(s) : (au regard de l'annuaire Intranet)	Assistant socio-éducatif, action sociale H/F			
Direction :	Direction au Pilotage des Territoires			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	UTAS THIERACHE – site de GUISE, équipe action sociale			
Lieu de travail :	128, rue du Curoir BP5 - 02120 GUISE			

REPERTORISATION	
Famille professionnelle :	
Métier :	

MISSIONS
- Assurer la mise en œuvre des Politiques sociales en direction des publics, notamment en lien avec le Plan de Lutte contre la Pauvreté et les dispositifs partenariaux - Aider les personnes en difficulté à développer ou retrouver leur autonomie de vie - Prévenir le risque de danger pour les mineurs dans leur milieu familial - Participer aux réseaux, programmes, dispositifs...mis en œuvre autour des personnes fragilisées pour le domaine de compétence de l'action sociale

ACTIVITES	
<u>Principales</u> - Etablissement ou rétablissement des droits des usagers et accès à toutes les prestations de droit commun (y compris instructions dématérialisées) - Evaluation des demandes d'aide des usagers et orientation vers les structures compétentes si nécessaire - Accompagnement en tant que référent des bénéficiaires du RSA soumis à droits et devoirs orientés en insertion sociale - Accompagnement social : recueil d'informations et analyse, élaboration d'un projet d'intervention, évaluation en permanence sociale, à domicile ou à l'Utas - Permanence sociale du secteur d'intervention - Instruction des dossiers et rédaction des rapports - Délégation à la secrétaire sociale de l'instruction de dossiers administratifs et financiers - Contribution à l'évaluation des informations	<u>Spécifiques</u> <u>Formation des étudiants :</u> - Accueil et formation de stagiaire - Participation à des jurys dans le cadre de la formation professionnelle ou diplômante - Intervention dans les centres de formation Dans le cadre de la continuité de service public, permanence en roulement quotidienne de 16h30 à 17h30

préoccupantes Participation aux travaux et instances techniques institutionnelles et réunions	
---	--

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS		
A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Avec l'ensemble des agents de l'Utas	Directions du Conseil départemental	Partenaires concourant à l'action sociale

Supérieur hiérarchique direct (fonction)	Responsable adjoint action sociale
--	------------------------------------

PARTICULARITES				
Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie		
	NON	A	B	C
Conditions d'exercice et sujétions particulières	Diplôme d'État d'assistant de service social, CESF ou éducateur spécialisé Permis B			

COMPETENCES NECESSAIRES				
SAVOIRS	Niveau recherché			
	connaissances de base	maîtrise	expertise	
Droits et obligations du fonctionnaire		X		
Partenariat et négociation		X		
Cadre réglementaire et juridique des politiques sociales et des collectivités territoriales		X		
Connaissance des outils informatiques et progiciels métier		X		
Connaissance des institutions médico-sociales et des difficultés des usagers				X
Connaissance dans les domaines spécifiques suivants : - Action sociale, enfance, emploi, formation, insertion, logement et dispositifs départementaux et partenariaux		X		
SAVOIRS-FAIRE	Niveau recherché			
	connaissances de base	maîtrise	expertise	
Capacité organisationnelle, rigueur		X		
Travailler en équipe		X		
Rendre compte de son activité		X		

Capacité d'écoute, de communication, d'empathie			X
Capacités rédactionnelles		X	
Capacités techniques spécifiques : - Techniques d'entretien - Gestion de conflits - Respect du secret professionnel			X
SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Sens des relations humaines			X
Adaptation, autonomie		X	
Discrétion			X
Sens de l'écoute et aptitude à communiquer			X
Sens du service rendu		X	